DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
w BYDGOSZCZY

Bydgoszcz, dnia 1 grudnia 1951 Nr 23 Poz. 174 — 184

TREŚĆ:

CZĘŚĆ I — PRZEPISY OBOWIĄZUJĄCE:

CZĘŚĆ II — PUBLIKACJE:

174

UCHWAŁA Nr 74/523

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy

z dnia 13. XI. 1951 r.

w sprawie uaktywnienia akcji werbunkowej robotników do przemysłu węglowego.

Na podstawie art. 16 pkt. 2 ustawy z dnia 20. 3. 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R P Nr 14 poz. 130). zgodnie z zarządzeniem Prezydium Rady Ministrów Zespół II z dnia 5. 9. 1950 r. Nr 0-1/1557, oraz pisma Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 26. 10. 51 Nr 20. 5098/90 Prezydium Woj. Rady Narodowej w celu uaktywnienia akcji werbunkowej robotników do przemysłu węglowego

uchwala

1) Zalecić Prezydium Powiatowych Rad Narodowych, które dotychczas planów werbunkowych nie wykonały, przeanalizować na najbliższym posiedzeniu dotychczasowy przebieg akci werbunkowej robotników do przemysłu węglowego.

2) Wydać zalecenie Sam. Ref. Zatrudnienia utrzymania ścisłego kontaktu z Kom. Powiat. PZPR oraz współpracy z org. masowymi.

3) Zwołanie przez Prez. PRN specjalnej odprawy przedstawicieli org. masowych z udziałem przedstawiciela KP PZPR w celu przeanalizowania sprawy werbunku rob. do przem. węglowego i ustalenia dotychczasowego stosunku i udziału w akcji poszczególnych org. mas. szczebla powiatowego, gminnego i gromadzkiego.

4) Zaktywizowanie werbunku przez przeprowadzenie ścisłej kontroli wykonania wydanych zaleceń po linii werbunkowej do przemysłu węglowego.

5) Zwiększenie liczby wyjazdów terenowych instruktorów werbunkowych szczebla wojewódzkiego i służby zatrudnienia szczebla powiatowego, mających na celu instruowanie, dopilnowanie i nadzorowanie wykonania planu werbunkowego rob. do przemysłu węglowego.

Za Prezydium WRN

A. Schmidt

Zastępca Przewodniczącego

175

UCHWAŁA Nr 74/543

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy

z dnia 13 listopada 1951 r.

w sprawie mieszkań nauczycieli i pracowników administracji szkolnej

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy na podstawie § 13 pkt. n. uchwały Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. instrukcja nr 2 w sprawie składu, podziału pracy i trybu działania prezydiów rad narodowych (Monitor Polski Nr 57, poz. 654) oraz biorąc pod uwagę, że celem jak najszerszego urzeczywistnienia zadań 6-letniego Planu na odcinku usług oświatowo-wychowawczych i przyspieszenia budowy socjalizmu poprzez wychowanie najszerszych mas młodzieży w duchu socjalistycznego, naukowego poglądu na świat koniecznym jest należyte rozstawienie w terenie odpowiednich kadr nauczycielskich i pracowników administracji szkolnej, co łączy się ściśle z zagadnieniem zapewnienia im mieszkań

uchwala

zobowiązać Prezydia Powiatowych i równorzędnych Miejskich Rad Narodowych na terenie wojew. bydgoskiego do:

a) dostarczenia mieszkań dla niezbędnie potrzebnych w przedszkolach, szkołach, zakładach opiekuńczo-wychowawczych oraz jednostkach administracji szkolnej: nauczycieli, wychowawców oraz pracowników administracyjnych, zatrudnionych na podstawie nakazów pracy, dojeżdżających do pracy, podnajmujących pokoje za niewspółmierną do ich uposażenia opłatą, bądź też oczekujących na dekrety mianowania względnie przeniesienia, których przyjęcie uzależniono od faktu otrzymania mieszkania.
b) ustanowienia i przestrzegania zasady, że uwolnione mieszkanie po nauczycielach lub innych pracownikach oświatowych, mogą być przydzielone tylko innym nauczycielom czy też pracownikom oświatowym.
c) dostarczenia mieszkań zastępczych osobom nie związanym swoją pracą z wykonywaniem zawodu nauczyciela wzgl. wychowawcy lub pracownika administracji szkolnej a zajmującym mieszkanie służbowe wzgl. pracownicze w budynkach szkolnych, opiekuńczo-wychowawczych i administracji szkolnej.

Za Prezydium WRN

Józef Rakoczy

Przewodniczący Prezydium

176

UCHWAŁA Nr 75/551

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy

z dnia 20. XI. 51 r.

w sprawie zakwaterowania lekarzy, farmaceutów, felczerów, dentystów i personelu pomocniczego

Na podstawie art. 16 pkt. 2 ustawy z dnia 20. III. 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R P Nr 14 poz. 130), oraz biorąc pod uwagę słuszność unormowania zagadnienia w sprawie zakwaterowania lekarzy, felczerów, farmaceutów i średniego personelu pomocniczego, Prezydium WRN w Bydgoszczy

uchwala

zobowiązać czynniki zajmujące się na terenie województwa bydgoskiego w łonie Prezydiów Rad Narodowych zagadnieniami gospodarki lokalowej:

1) zabezpieczyć lokale mieszkalne, zajmowane obecnie przez fachowy personel służby zdrowia przed możliwościami odstąpienia komu bądź innemu jak tylko na rzecz fachowego pracownika Służby Zdrowia w wypadku gdyby te lokale były zwalniane przez dotychczasowych użytkowników.
2) dopomóc przybywającym na teren województwa kwalifikowanym fachowym pracownikom służby zdrowia, do uzyskania lokali mieszkalnych możliwie w pierwszej kolejności.
3) dopomóc zakładom pracy do zapewnienia mieszkań absolwentom medycznych średnich szkół zawodowych oraz wyższych, który to obowiązek wypływa z art. 15-go ustawy z dnia 7 marca 1950 r. (Dz. U. R P Nr 10/50 poz. 106).

Za Prezydium WRN

A. Schmidt

Zastępca Przewodniczącego

177

ZARZĄDZENIE

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy

z dnia 20. XI. 1951 r.

w sprawie organizacji polowań i zbytu zwierzyny w sezonie łowieckim 1951/52 r. L. R. L.-c-10/10.

I Organizacja polowań na dziki i zbytu sztuk ubitych.

Stan dzików na terenie województwa bydgoskiego w niektórych łowiskach wymaga redukcji z racji szkód wyrządzanych w uprawach rolnych i w celu zmniejszenia sum wypłacanych z tytułu odszkodowań łowieckich przez Skarb Państwa oraz w imię istotnych potrzeb gospodarki narodowej.

W rozumieniu tego zadania, jak również w celu zasilenia rynku mięsnego na potrzeby ludności pracującej, zorganizowane zostały przez Ekspozyturę P.C.L.P.N. „Las" w porozumieniu z Wojewódzką Radą Łowiecką specjalne ekipy myśliwskie, mające za zadanie przeprowadzenie redukcji pogłowia dzików.

Tereny leśne przeznaczone do polowań na dziki przydzielił ekipom myśliwskim Bydgoski Okręg Lasów Państwowych w Toruniu wewnętrznym zarządzeniem normującym zarazem warunki ich opolowania. Z ogólnego areału leśnego wyłączono tereny wyszczególnione w punkcie 3 d, a to z uwagi na istniejące niebezpieczeństwo inwazji szkodliwych owadów i doniosłą rolę dzika, jaką on spełnia na odcinku ochrony lasu przez masowe niszczenie szkodliwych owadów.

W związku z tym Prezydium WRN zaleca tak przeprowadzić organizację polowań na dziki, ażeby zostały uwzględnione zarówno postulaty wiążące się z kwestią odszkodowań łowieckich i zasileniem rynku mięsnego, jak też z kwestią ochrony dzika, spełniającego ważną i skuteczną działalność w gospodarstwie leśnym.

Wojewódzkiej Radzie Łowieckiej zaleca się wydanie przypomnienia o używaniu na dziczych polowaniach wyłącznie naboi kulowych oraz o obowiązku sumiennego tropienia postrzałków.

Dziki ubite na tych polowaniach mają być dostarczone do zbiornic Centrali „Las" na potrzeby ogólno-państwowe.

W tym stanie rzeczy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej zarządza co następuje:

1) W oparciu o zarządzenie Centralnego Zarządu Lasów Państwowych z dnia 23. VI. 1951 r. Nr TN 2734/153 i Bydgoskiego Okręgu Lasów Państwowych w Toruniu z dnia 10 października 1951 r. Nr U. Z. 435/44, łowczowie powiatowi w ścisłym porozumieniu z prezydiami powiatowych rad narodowych, nadleśnictwami państwowymi i kierownikami Zbiornic Centrali „Las" zorganizują polowania na dziki.
2) Udział w tych polowaniach wezmą myśliwi wytypowani przez łowczych powiatowych do ekip.
   Imienny wykaz członków tych ekip należy doręczyć zainteresowanym zbiornicom Centrali „Las" i odnośnym nadleśnictwom państwowym.
   Kierownicy ekip wylegitymują się w nadleśnictwach wykazem poświadczonym przez łowczego powiatowego.
3) Polowania ekip winny odbywać się zgodnie z warunkami wyżej przytoczonego zarządzenia B.O.L.P., w szczególności:
   a) dotyczą one wyłącznie odstrzału dzików; do innej zwierzyny na tych polowaniach strzelać nie wolno.
   b) trwać one będą do dnia 31 grudnia 1951 r.,
   c) terminy polowań uzgadniane będą z nadleśnictwami państwowymi przynajmniej na 3 dni naprzód,
   d) z polowań na dziki wyłącza się następujące tereny nadleśnictw państwowych: Bydgoszcz. Cierpiszewo. Czersk, Dąbrowa, Jamy, Laskowice, Leszyce, Lutówko, Łabiszyn, Osie, Osiek, Przewodnik, Różanna, Solec, Stronno, Szarłata i Szubin.
   e) należność za ubitą zwierzynę myśliwi zobowiązani są uregulować przed zabraniem jej z lasu.
4) Doborowym myśliwym, wytypowanym do ekip przez łowczych powiatowych, należy ułatwić udział w urządzanych polowaniach przez udzielanie im urlopów na ten cel w porozumieniu z Zarządami Z.Z. odnośnych instytucji na podstawie zaświadczeń łowczych powiatowych, dotyczących ich członkowstwa w ekipach i terminu polowań. Urlopy takie nie mogą przekraczać łącznego czasokresu 4 dni.
5) Ubitą zwierzynę należy w całości dostarczyć do jednego z punktów skupu Centrali „Las" po cenach obowiązującego cennika, a mianowicie:
   a) **Punkt Skupu w Toruniu** — Rynek Nowomiejski Nr 25 telef. 1283
      st. kolejowa Toruń—Miasto lub Toruń—Główny.
   b) **Zbiornica w Bydgoszczy** — ul. Sienkiewicza Nr 5 telef. 3169.
      st. kolejowa Bydgoszcz—Główna.
   c) **Zbiornica we Włocławku** — ul. Dubois Nr 10/12 telef. 897
      st. kolejowa Włocławek
   d) **Zbiornica w Chojnicach** — Plac Niepodległości Nr 6 telef. 60 z przywołaniem ob. Urbana seniora
      st. kolejowa Chojnice
   e) **Zbiornica w Grudziądzu** — ul. Obrońców Stalingradu Nr 5 telef. 1507 — **st. kolejowa Grudziądz**
   f) **Zbiornica w Inowrocławiu** — ul. Marchlewskiego Nr 27 telef. 1636 — **st. kolejowa Inowrocław**
6) Powyższe odnosi się również do dzików ubitych w łowiskach polnych także przez myśliwych nie należących do ekip oraz do odstrzelonych przez personel A.L.P. na terenie lasów państwowych. Sztuki te należy dostarczyć do punktów skupu Centrali „Las" na tych samych warunkach, jak ubite przez ekipy myśliwskie. Obowiązek ten ciąży na wszystkich myśliwych w obrębie województwa bydgoskiego, zarówno pracownikach A.L.P., jak osób innych zawodów i to bez względu na zajmowane stanowiska.
   Z powyższego wyłącza się ubite dziki, zatrzymane przez myśliwych na pokrycie własnych potrzeb.
7) Prezydia Powiatowych Rad Narodowych, Powiatowe Rady Łowieckie, Ekspozytura i Zbiornice Centrali „Las" oraz terenowe organa A.L.P. dopilnują solidarnie, aby ubita zwierzyna była dostarczana do wyżej wymienionych punktów skupu.
8) Wszelki handel ubitą zwierzyną, za wyjątkiem sprzedaży jej do Centrali „Las" jest niedozwolony. Przekroczenia wykryte przez M.O., organa A.L.P. itd. będą ścigane przez Prezydia Powiatowych Rad Narodowych i karane w trybie administracyjnym.
9) **Równocześnie przypomina się zarządzenie M.H.W. z dnia 10 maja 1951 r. (Dz. U. R P Nr 25, poz. 190), o rozszerzeniu przepisów dotyczących obrotu trzodą chlewną na dziczyznę.**

10) Odpowiedzialnymi za wykonanie powyższego zarządzenia czyni się Przewodniczących Prez. Pow. Rad Narodowych Dyrektora Okręgu L.P., Dyrektora Ekspozytury „Las", Łowczych Powiatowych i Kierowników Zbiornic P.C.L. P.N. „Las".

II. Organizacja polowań na zające i ich dostawa na potrzeby ogólno-państwowe.

W związku z przejściowym brakiem dostatecznej podaży produktów mięsnych na rynek oraz potrzebą przeprowadzenia prawidłowo zorganizowanych polowań na zające w sezonie łowieckim — 1951/52 r. Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej zarządza co następuje:

1) Stosownie do instrukcji Naczelnej Rady Łowieckiej z dnia 21 października zn. spr. 3780/3/51 łowczowie powiatowi polecą przewodniczącym Kółek Łowieckich zorganizowanie polowań na zające zgodnie z wytycznymi tej instrukcji.
2) Wszystkie tereny łowieckie z lepszym stanem zajęcy winny być opolowane, przy czym wolno w sezonie opolować je tylko **jeden raz,** pozostawiając 30% powierzchni w każdym obwodzie łowieckim na mateczniki, których opolowywać **kategorycznie zabrania się.**
3) Ubite na polowaniach zające poza ilościami na własne potrzeby należy za pośrednictwem punktowych, wytypowanych w każdym kółku łowieckim dostarczyć do punktów skupu Centrali „Las" (podanych w dziale I poz. 5).
4) **Ustala się kontyngenty minimalne** na poszczególne powiaty, których dostawę rozdzielą Łowczowie Powiatowi na specjalnych naradach roboczych pomiędzy kółka łowieckie i Adminitrację Pańtwowego Gospodarstwa Leśnego i Rolnego, posiadającą broń myśliwską śrutową, a mianowicie:

Nazwa powiatu	do 31. XII-51 r.	od 1. I.—20. I-52 r.	Razem
Powiat Bydgoszcz	1.500	500	2.000
„ Brodnica	1.300	200	1.500
„ Rypin	1.200	300	1.500
„ Lipno	1.500	500	2.000
„ Włocławek	3.000	1.000	4.000
„ Aleksandrów	2.500	500	3.000
„ Toruń	1.500	500	2.000
„ Inowrocław	2.000	1.000	3.000
„ Mogilno	1.500	500	2.000
„ Żnin	1.500	500	2.000
„ Wyrzysk	1.300	200	1.500
„ Sępólno	1.200	300	1.500
„ Chojnice	800	200	1.000
„ Tuchola	400	100	500
„ Świecie	1.300	200	1.500
„ Grudziądz	1.300	200	1.500
„ Chełmno	2.500	500	3.000
„ Wąbrzeźno	1.200	300	1.500
„ Szubin	1.000	500	1.500
Ogółem:	28.500 szt.	8.000 szt.	36.500 s.

5) Dla umożliwienia wykonania tego planu sklepy łowieckie Państwowej Centrali Przemysłu Sportowego i Szkutniczego w Toruniu i Bydgoszczy winny myśliwym dostarczyć 100.000 szt. ładunków śrutowych. Za należyte zaopatrzenie tych sklepów odpowiedzialnymi czyni się ich kierowników.
6) Wojewódzka Rada Łowiecka złoży Przewodniczącemu Prezydium WRN sprawozdanie z wykonania zaopatrzenia myśliwych w amunicję w terminie do dnia 12 grudnia 1951 r.
7) Kółka Łowieckie polujące na terenie innego powiatu obowiązane są do zawiadamiania Łowczego tego powiatu o projektowanym polowaniu na **tydzień naprzód.** W terminie do trzech dni po polowaniu winne one podać temuż Łowczemu ilość zwierzyny ubitej oraz ilość dostarczonej do Centrali „Las".
8) Wszystkie skórki pozyskane z zajęcy użytych na własne muż Łowczemu ilość zwierzyny ubitej oraz ilość dostarczonej do Centrali „Las".
9) Na potrzeby Województwa Bydgoskiego zobowiązuje się Centralę „Las" do dostarczenia w IV kwartale 1951 r. 2.500 sztuk zajęcy według rozdzielnika, ustalonego w porozumieniu z Wydziałem Handlu Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz 3 ton zwierzyny grubej.
10) Za wykonanie działu II niniejszego zarządzenia czyni się odpowiedzialnymi Przewodniczących PRN, Łowczych Powiatowych i Kierowników Zbiornic Centrali „Las".

Na dzień 20 lutego 1952 r. Wojewódzka Rada Łowiecka oraz Ekspozytura Centrali „Las" złożą Przewodniczącemu Prezydium WRN dla celów statystycznych i informacyjnych szczegółowe sprawozdanie z przeprowadzonej akcji: a) dziczej — b) zajęczej — podając ilość zwierzyny odstrzelonej w lasach poszczególnych nadleśnictw, natomiast ubitą na polach według obwodów łowieckich w poszczególnych powiatach, oraz ilość dostarczoną do punktów skupu Centrali „Las".

Antoni Jakubowicz

Z-ca Przewodn. Prez. WRN

178

PISMO OKÓLNE

Wydziału Ogólnego Prezydium WRN w Bydgoszczy

z 12 października 1951 r.

w sprawie wytycznych do instrukcji kancelarynej

L. O. Org. 1-0-34/51

Do Ob.Ob. Kierowników Wydziałów
Ob. Przewodniczącego WKPG
Ob. Kierownika Sam. Oddziału Zatrudnienia
Ob. Kierownika Referatu do Spraw Wyznań
Ob. Woj. Kom. Straży Pożarnych
Ob. Przewodniczącego Woj. Kom. Kult. Fiz.
Prezydiów Powiatowych i Miejskich (w powiatach miejskch) Rad Narodowych

PrezydiumWRN podaje w załączeniu tekst instrukcji Kancelaryjnej dla wszystkich wydziałów (oddziałów i referatów) prezydiów wojewódzkich, powiatowych i miejskich rad narodowych (miast stanowiących powiaty) — opracowanej przez Prezydium Rady Ministrów — Zespół II.

W związku z zarządzeniem Prezydium Rady Ministrów z dnia 4. VI. 1951 r. Nr 1/2108/51 — traci moc obowiązującą instrukcja kancelaryjna wydana przy piśmie b. wojewody pomorskiego z dnia 3. 12. 1948 r. L.: O. Org. 3081/48 — dla b. Urzędu Wojewódzkiego, oraz instr. kancelaryjna z dnia 31. 12. 1947 r. ogłoszona w Pom. Dzienniku Wojewódzkim Nr 29 poz. 191 stosowana przez b. starostwa powiatowe z tym, że wprowadzenie nowej instrukcji powinno nastąpić od dnia 1 stycznia 1952 r.

Instrukcja powyższa nie obowiązuje w Prezydiach Gminnych Rad Narodowych i miast nie stanowiących powiatów.

Generalną zasadą nowej Instrukcji jest, że **interesant powinien w urzędzie rozmawiać tylko z jednym pracownikiem i u niego za pierwszą bytnością powinien sprawę załatwić.** Dlatego też należy m. in. przewidzieć **zaopatrywanie referentów w znaczki opłat administracyjnych i skarbowych** by uwolnić interesanta od niepotrzebnej straty czasu.

Personel referendarski należy obciążyć pełną odpowiedzialnością za prowadzenie, zabezpieczenie i stan akt ze szczególnym uwzględnieniem ochrony tajemnicy państwowej i służbowej (Dz. U. R P Nr 55, poz. 437).

Prezydium Rady Ministrów — Zespół II — opracowało wzory druków, które do niniejszej instrukcji załącza się z prośbą, by Prezydia PRN i MRN oraz Wydziały (Sam. Oddziały, — Referaty) zgłaszały swoje zapotrzebowanie odnośnie ilości druków w celu ich zamówienia.

W końcu Prezydium WRN prosi, ażeby podległy personel na konferencjach szkoleniowych zaznajomić z treścią nowej instrukcji.

Sekretarz Prezydium WRN

J. Wróblewski

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

I. Postanowienia wstępne

Zakres działania instrukcji

§ 1. Instrukcja niniejsza reguluje sposób wykonywania czynności kancelaryjnych w prezydiach wojewódzkich i powiatowych rad narodowych oraz rad narodowych miast stanowiących powiaty.

§ 2. Uzupełnieniem instrukcji niniejszej są:

a) instrukcja o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej,
b) instrukcja archiwalna.

II. Określenia używane w instrukcji

Akt

§ 3. Aktem sprawy jest każda opatrzona stemplem wpływu i zarejestrowana korespondencja odręczna, czystopis, wypełniony druk lub tekst odciśnięty przy pomocy stempla, o ile jest opatrzony znakiem i podpisany, z uwidocznioną datą (nie jest aktem afisz, wydawnictwo urzędowe, zaproszenie).

Sprawa

§ 4. Sprawą jest jeden akt lub szereg aktów dotyczących tego samego przedmiotu.

Teczka spraw

§ 5. Grupa spraw pokrewnych tworzy teczkę spraw. Nazwą teczki spraw określamy urządzenie (okładka, segregator, półka), do którego składamy wszystkie sprawy załatwione ostatecznie, a przewidziane w jej tytule.

Rzeczowy wykaź teczek spraw

§ 6. Rzeczowy wykaz teczek spraw jest to szczegółowy spis zagadnień, dla których mają być założone oddzielne teczki spraw.

Podteczka

§ 7. Jeżeli potrzebne jest dalsze rozklasyfikowanie sprawy n.p. według powiatów, nazwisk itp. mogą być w ramach teczek spraw zakładane podteczki.

Spis spraw

§ 8. Spis spraw jest to chronologiczny rejestr spraw, związanych z określoną teczką spraw. Jeśli teczka posiada podteczki, mają one własne spisy spraw, a dla teczki należy założyć tylko wykaz podteczek (zał. nr 1).

Rejestry kontrolne

§ 9. Szczególnie ważne akta powinny być rejestrowane osobno w specjalnych książkach (kartotekach). Rejestry te mogą być prowadzone przez referentów i wtedy zastępują one spisy spraw, bądź też centralnie (przez Kancelarię Główną) i wówczas są one tylko rejestrami kontrolnymi, a zapis do rejestru dokonany być musi niezależnie od normalnej rejestracji w spisach spraw.

W szczególności w Kancelarii Głównej należy prowadzić:

a) rejestr kontrolny wpływów wartościowych i przesyłek poleconych,
b) rejestr kontrolny ponagleń,
c) ew. inne rejestry — w razie niezbędnej potrzeby mocą uchwały prezydium RN wprowadzone (zał. nr 2 i 3).

Znak sprawy

§ 10. Znak sprawy jest to zespół symboli rozpoznawczych składających się:

a) z symboli wydziału i oddziału (określenia dla wydziałów wg statutu dla oddziałów — rzymskie cyfry wg kolejności przewidzianej dla tych oddziałów w statucie organizacyjnym) oddzielonych od siebie kropką,
b) symbolu teczki (oddzielonego od symbolu oddziału myślnikiem) określonego cyframi arabskimi i ew. symbolu podteczki wyrażonego małą literą wg porządku alfabetycznego i nie oddzielonego od poprzedzającego symbolu żadnym znakiem.
c) z kolejnej liczby spisu spraw, umieszczonej za kreską pochyłą po symbolu oznaczającym podteczkę (teczkę) spraw,
d) z dwóch ostatnich cyfr roku (za kreską pochyłą) przykłady: Kl. II-15d/37/51 = Gk. IV-36g/12/52 = PZ. I-27c/35/53 =

Znak rejestru

§ 11. Wpisanie do aktu rejestru należy uwidocznić przez znak rejestru, składający się z symbolu rejestru i jego numeru bieżącego oraz dwóch ostatnich cyfr roku.

Rejestr wpływów wartościowych: Rej. War. 47/51 rejestr ponagleń: Rej. pon. 27/51 itp.

Terminatka

§ 12. Terminatką jest urządzenie kancelaryjne, służące do przechowywania spraw terminowych tj. wyczekujących odpowiedzi lub też przeznaczonych do załatwienia w ściśle określonych terminach.

Terminatka posiada układ dekadowy, tzn. podzielona jest na części oznaczone 10, 20 i 30 — tym dniem miesiąca. W razie potrzeby układ może być szczegółowszy np. co 5 dni, lub nawet codzienny.

Teczka techniczna

§ 13. Dla zabejpieczenia ładu w obiegu spraw, należy używać odpowiednie teczki techniczne na akta, znajdujce się w różnych stadiach załatwiania, jak np. „do aprobaty"; „do podpisu", „do załatwienia", „do ekspedycji', itp.

Na teczce oprócz określenia jej przeznaczenia powinien być umieszczony napis: „Teczkę należy zwrócić do....... (nazwa komórki organiz.)......"

Wpływ

§ 14. Wpływem jest każde pismo maszynowe, ręczne lub druk, wpływające do Prezydium

Poczta

§ 15. Pocztą są wszystkie akta i inne pisma lub druki wychodzące z Prezydium.

III. Organizacja czynności kancelaryjnych

Kancelaria Główna — Zakres działania

§ 16. Do spełniania zbiorowych czynności kancelaryjnych w Prezydium Rady Narodowej, powołana jest Kancelaria Główna.

Do zakresu jej działania należy:

a) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
b) przyjmowanie, sprawdzanie i stemplowanie wpływów oraz przesyłanie ich wg właściwości;
c) przepisywanie i powielanie pism;
d) wysyłka poczty;
e) prowadzenie składnicy akt;
f) organizacja i prowadzenie dyżurów w gmachu Prezydium, w godzinach pozaurzędowych, nocnych, w niedzielę i święta;
g) przyjmowanie i nadawanie telefonogramów.

Podział organizacyjny

§ 17. W skład Kancelarii Głównej wchodzą:

1) Biuro Informacyjne,
2) Biuro Podawcze,
3) Hala maszyn wraz z powielarnią,
4) Ekspedycja,
5) Składnica akt

Ekspedytura Kancelarii Głównej

§ 18. Dla obsługi kancelaryjnej komórek organizacyjnych, mieszczących się w oddzielnym budynku, mogą być utworzone ekspozytury Kancelarii Głównej, podlegajace Kierownikowi tej Kancelarii.

Kancelaria Tajna

§ 19. Organizację i zakres działania Kancelarii Tajnej reguluje odrębna instrukcja o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej.

Kierownik Kancelarii Głównej

§ 20. Do obowiązkow Kierownika Kancelarii Głównej należy:

a) czuwanie nad sprawną, celową, sumienną i oszczędną pracą personelu kancelaryjnego;
b) pomaganie Kierownikowi Oddziału Ogólnego w sprawowaniu nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych we wszystkich jednostkach organizacyjnych i przez wszystkich pracowników prezydium;

c) uzupełniające szkolenie personelu kancelaryjnego;
d) stwierdzenie zgodności odpisów pism z oryginałami;
e) regulowanie spraw, związanych z dyżurami w gmachu Prezydium;
f) prowadzenie ewidencji i wydawanie przydzielonych urzędowych znaczków pocztowych;
g) zwracanie uwagi na przestrzeganie zarządzeń, mających na względzie ochronę tajności i ważności spraw;

Nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi

§ 21. Nadzór nad prawidłowym spełnianiem czynności kancelaryjnych w wydziałach (referatach) przez wszystkich pracowników, sprawuje Kierownik Oddziału (Referatu) Ogólnego.

IV. Wpływy

§ 22. Wszelkie wpływy (pisma, telefonogramy, depesze, paczki itp.) doręczane są do Prezydium:
a) przez Urząd Pocztowo-Telegraficzny lub też na punkcie wymiany;
b) osobiście przez osoby zainteresowane do Biura Podawczego lub też do rąk referentów względnie do rąk pracownika dyżurnego w godzinach pozaurzędowych.
Osobie wręczającej pismo (przesyłkę, depeszę itp.) należy wydać na jej żądanie „potwierdzenie przyjęcia pisma" (zał. nr 4).

Przyjmowanie wpływów przez referenta

§ 23. Referent może przyjmować od osób zainteresowanych wszystkie wpływy w zakresie spraw przez siebie załatwianych z wyjątkiem tajnych.

Te spośród nich, dla których Kancelaria Główna prowadzi rejestry kontrolne, powinien odesłać do Biura Podawczego, zapisując symbole wydziału (oddziału, referatu) oraz datę otrzymania.

Skargi i zażalenia odsyła bezpośrednio do Referatu Skarg i Zażaleń, a wpływy dotyczące spraw innych przedstawia w najkrótszej drodze Kierownikowi Wydziału.

Czynności pracowników dyżurnych

§ 24. Pracownik dyżurny powinien złożyć w Biurze Podawczym wszystkie wpływy odebrane przez siebie, podczas dyżuru — następnego dnia natychmiast po rozpoczęciu urzędowania.

Podział wpływów

§ 25. Wśród otrzymanych przez Biuro Podawcze wpływów, należy rozróżnić:

a) zwykłe — b) specjalne t.j. tajne, poufne, skargi i zażalenia, ponaglenia, telegramy, telefonogramy, ekspresy, wartościowe (pieniężne, z papierami wartościowymi, z dowodami rzeczowymi), adresowane imiennie.

Wpływy rejestrowane w kancelarii głównej

§ 26. Wszystkie wpływy podlegające rejestracji w Kancelarii Głównej (np. wpływy wartościowe, ponaglenia), po odciśnieniu stempla wpływu, a przed rozłożeniem do teczek technicznych, muszą być wpisane do odpowiednich rejestrów kontrolnych.

Wpływy zwykłe

§ 27. Czynności Biura Podawczego w związku z wpływami zwykłymi polegają na:

a) otwarciu ich i sprawdzeniu, czy w kopertach znajdują się te wszystkie pisma, których numery podane są na wierzchu kopert, czy są podpisane, czy jest adres petenta oraz czy została uiszczona opłata skarbowa, o ile to są podania (brak tych ostatnich danych nie powinien stanowić przeszkody dla nadania wpływowi dalszego biegu) względnie czy na pismach są wszystkie wymienione załączniki,
b) załączaniu kopert przy wszystkich pismach wpływających od osób fizycznych oraz w przypadkach:
stwierdzonego uszkodzenia koperty
braku załączników
stwierdzenia zapisów na kopertach lub też niezgodności ich z zawartością
braku adresu i nazwiska nadawcy na liście,
c) odciśnięciu na stronicy pierwszej stempla wpływu (dokumentów nie należy w ten sposób znakować, o ile zaś wpłynęły bez pisma przewodniego, należy dołączyć do nich kartki z odciśniętym i wypełnionym stemplem),
d) wpisaniu do rubryk stempla w przypadku braku datownika, daty otrzymania (przy telegramach i telefonogramach również godziny) oraz ilości załączników,
e) rozdziale wpływu do odpowiednich teczek technicznych.

Wpływy tajne

§ 28. Wpływy tajne przesyła Biuro Podawcze nieotwarte natychmiast do Kancelarii Tajnej za pokwitowaniem. O ile wpływ taki przynosi specjalny goniec, skierowuje go odrazu do Kancelarii Tajnej.

Wpływy poufne

§ 29. Wpływy poufne przyjmuje kierownik Kancelarii Głównej lub osoba przez niego upoważniona i postępuje z nimi w myśl instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej.

Skargi i zażalenia

§ 30. Wszelkie skargi i zażalenia odsyła Biuro Podawcze natychmiast do Referatu Skarg i Zażaleń bez względu na treść lub przedmiot sprawy.

Ponaglenia, telegramy i in.

§ 31. Wszystkie ponaglenia, telegramy i in. przekazuje Biuro Podawcze wg właściwości natychmiast poza normalnym rozesłaniem wpływu.

Wpływy wartościowe

§ 32. Wpływy wartościowe Biuro Podawcze wpisuje do rejestru ważniejszych wpływów i przekazuje nie otwierając za pokwitowaniem do depozytu w kasie, a o nadejściu wpływu zawiadamia właściwe osoby (komórki organizacyjne).

Podział wpływów

§ 33. Wpływ imienny przekazuje Biuro Podawcze adresatowi nie otwarty.

Rozsyłanie wpływów

§ 34. Biuro Podawcze przesyła teczki techniczne z rozdzielonymi wpływami wg właściwości przewodniczącemu i wszystkim pozostałym członkom Prezydium.

Teczki techniczne z wpływami dla poszczególnych wydziałów Biuro Podawcze przesyła członkom Prezydium, sprawującym pieczę nad tymi wydziałami.

Rozdział wpływów

§ 35. Członkowie Prezydium po przejrzeniu i ew. poczynieniu potrzebnych uwag i zaleceń dla pracowników przekazują otrzymane wpływy wydziałom, nad którymi sprawują nadzór.

§ 36. Kierownicy Wydziałów przydzielają wpływy poszczególnym Oddziałom, a Kierownicy Oddziałów poszczególnym Referatom posługując się ich teczkami technicznymi. Czynność tą Kierownik Wydziału może powierzyć jednemu z swych kierowników Oddziałów.

Czynności kancelaryjne

§ 37. Referent po otrzymaniu wpływu:
a) wpisuje akta do spisu spraw, nadaje im znak sprawy, łączy z poprzednikami i składa je do teczki technicznej pt. „do załatwienia",
b) z pismami nie podlegającymi wpisaniu postępuje następująco:
o ile wymagają załatwienia — łączy akta z poprzednikami i składa do teczki „do załatwienia"
o ile załatwienia nie wymagają — łączy akta z poprzednikami i składa do właściwych teczek jako sprawy ostatecznie załatwione.

Zasady wpisywania spraw i wpływów

§ 38. a) Sprawę należy wpisać w chronologicznym porządku do spisu spraw właściwej teczki, notując jej znak, datę oraz czego dotyczy. W ramach sprawy należy wpisywać poszczególne wpływy i pocztę.

b) Jeżeli ilość wpływów przekracza pięć, należy rejestrować sprawę pod nową liczbą spisu spraw, łącząc ją z poprzednią (nimi),

c) Jeśli spodziewana jest z góry większa ilość wpływów (np. przy periodycznych sprawozdaniach) do właściwej liczby spisu spraw należy zaprowadzić arkusz zbiorczy (zał. nr 5),

d) Sprawy i ich wpływy rejestrują w zasadzie właściwi referenci. Wyjątek stanowią wpływy, które prócz zarejestrowania ich przez referentów podlegają wpisaniu do rejestrów.

Wyjątki od wpisywania do spisu spraw

§ 39. Wpisaniu do spisu spraw nie podlegają:

a) publikacje (dzienniki urzędowe, gazety, książki, afisze, ogłoszenia)

b) zaproszenia i zawiadomienia,

c) oferty,

d) rachunki.

V. Załatwianie spraw

Rodzaje załatwień

§ 40. Sprawa może być załatwiona tymczasowo lub ostatecznie.

Techniczne załatwienie jej może być: ustne (telefoniczne) i piśmienne (wykonane w sposób odręczny lub też brulionowy).

Załatwienie tymczasowe

§ 41. Sprawa jest załatwiona tymczasowo, jeżeli będzie konieczne podjęcie jej załatwienia przez Prezydium Rady Narodowej w określonym terminie Tymczasowo załatwione sprawy powinny być przechowywane w terminatce.

Załatwienie ostateczne

§ 42. Sprawa jest załatwiona ostatecznie, jeżeli po jej załatwieniu nie przewiduje się dalszego postępowania.

Ostateczne załatwienie sprawy należy zakończyć złożeniem jej do teczki spraw z adnotacją „O.Z."

Załatwienie ustne

§ 43. Ustnie powinny być załatwiane wszelkie sprawy wewnętrzne, a w miarę możności — i wpływy z zewnątrz. Sposób załatwiania należy uwidocznić na akcie lub na oddzielnej karcie dołączonej do aktu z odpowiednią notatką służbową.

Załatwienie odręczne

§ 44. Ta forma załatwiania, jaką jej nadał sam referent sprawy, nazywa się załatwieniem odręcznym.

Należy dążyć, aby ta forma stała się regułą.

Karta zastępcza

§ 45. Jeśli referent załatwi sprawę tymczasowo i odręcznie wysyłając przy niej wszystkie akta, wówczas wypisuje kartę zastępczą. którą składa do terminatki (zał nr 6).

Załatwienie brulionowe

§ 46. Załatwienie brulionowe należy stosować wtedy, jeśli w sprawie wychodzi akt, którego dokładna treść musi być przechowana w pozostałych aktach sprawy. Załatwieniem brulionowym jest rękopis lub maszynopis referenta, zawierający projekt załatwienia, który po zaaprobowaniu musi być przepisany, a sam projekt pozostawiony w aktach sprawy.

§ 47. Nie należy załatwiać brulionowo spraw drobnych, a więc pism towarzyszących, drobnych wyjaśnień, wiadomości itp.

Układ załatwiania brulionowego

§ 48. Załatwianie brulionowe powinno posiadać układ identyczny z układem jednolitego blankietu korespondencyjnego.

Na pierwszej stronie brulionu u dołu na marginesie umieszczać należy wskazówki dla hali maszyn i ekspedycji.

VI. Aprobata

Aprobata

§ 49. Istnieją dwa rodzaje aprobaty: wstępna i ostateczna.

Aprobata wstępna

§ 50. Wstępnej aprobacie podlegają zarówno załatwienia odręczne, jak i brulionowe. Wstępnie aprobują załatwienie wszyscy zwierzchnicy referenta, jacy w obiegu załatwienia znajdują się pomiędzy nim a aprobantem ostatecznym. Jeżeli pismo podpisuje pracownik fachowy, np. lekarz, mierniczy itd. w zakresie swej specjalności, aprobata wstępna jest zbędna, a pracownik ten aprobuje odrazu ostatecznie.

§ 51. Pracownik aprobujący wstępnie otrzymuje brulion od referenta lub poprzednio aprobującego w jego teczce technicznej. Aprobata powinna być uwidaczniana przez pozostawianie daty i skrótu podpisu na brulionie w miejscu na to przewidzianym.

Aprobata ostateczna

§ 52. Aprobacie ostatecznej podlegają jedynie załatwienia brulionowe. W załatwieniu odręcznym aprobatą ostateczną jest podpisanie pisma. Ostatecznie aprobuje brulion załatwienia ten, kto podpisuje czystopis.

Aprobowanie spraw specjalnych

§ 53. W razie potrzeby, przy załatwianiu spraw tajnych, poufnych, pilnych lub terminowych, tryb postępowania powinien być uproszczony: referent osobiście udaje się do aprobanta (pracownik aprobujący wstępnie do aprobującego ostatecznie) celem uzyskania jego aprobaty.

Aprobowanie korespondencji powielanej

§ 54. Aprobowanie pism powielanych następuje przez złożenie podpisu przez aprobanta na kliszy, sporządzonej na podstawie brulionu, na którym aprobant umieścił również skrót swego podpisu.

VII. Sporządzanie czystopisów

Zasady

§ 55. Czystopisy sporządzać należy wg brulionu. Poprawek i uzupełnień można dokonywać jedynie w porozumieniu i za zgodą właściwego referenta.

Korekta

§ 56. Wykonane czystopisy muszą być sprawdzone i ew. poprawione. Za bezbłędne wykonanie czystopisów odpowiada kierownik(czka) hali maszyn.

Manipulacje ze sprawami w Hali Maszyn

§ 57. Hala Maszyn otrzymuje bruliony do przepisania od aprobantów w teczkach technicznych pt. „Na maszyny" i w tych samych teczkach odsyła im bruliony wraz z czystopisami z powrotem.

§ 58. Otrzymane bruliony Kierownik(czka) Hali Maszyn opatruje stemplem kontrolnym i rozdziela pomiędzy przepisujących.

Kopie

§ 59. Bruliony trudne do odczytania lub zawierające dużo poprawek, powinny być przepisane z kopią, która zastępuje rękopis.

VIII. Ekspedycja

§ 60. Do ekspedycji powinny być przekazywane wyłącznie akta przeznaczone do wysyłki.

Do czynności ekspedycji należy:

a) sprawdzanie, czy na akcie (piśmie) złożony został podpis ostatecznego aprobanta, czy jest umieszczona data wyjścia, znak sprawy ew. pieczęć, czy zostały dołączone wszystkie załączniki itp. czynności porządkowe;

b) kopertowanie wraz z adresowaniem akt;

c) wysyłka akt na pocztę lub na punkt wymiany z uwzględnieniem tego faktu, iż
   - pod nadrukiem Prezydium na kopercie powinny być wyszczególnione znaki wszystkich akt, znajdujących się w tej kopercie,
   - wszystkie pisma o wspólnym miejscu przeznaczenia powinny być w zasadzie przesyłane w jednej kopercie.

§ 61. Wysyłanie akt musi nastąpić w dniu przesłania ich do ekspedycji, a w wyjątkowych przypadkach następnego dnia rano.

§ 62. Pracownik wysyłający wpisuje do stempla kontrolnego na brulionie (kopii) datę wysłania i skrót swego nazwiska (parafę).

IX. Przechowywanie spraw

§ 63. Sprawy załatwione tymczasowo i terminowe przechowuje referent w terminatce.

Ponaglenia

§ 64. W sprawach niezałatwionych w terminie referent pisze ponaglenie (zał. nr 7) a następnie składa sprawę na nowy termin.

Przechowywanie spraw ostatecznie załatw.

§ 65. Sprawy załatwione ostatecznie należy przechowywać do końca roku we właściwej teczce spraw w porządku numerów spisu spraw tzn., że sprawa pierwsza powinna się znajdować na spodzie teczki, a ostatnia na jej wierzchu.

§ 66. W ciągu I kwartału każdego roku należy przekazać za osobnym aktem zdawczo-odbiorczym wszystkie uporządkowane ostatecznie załatwione sprawy z roku poprzedniego (zał. nr 8).

X. Ogólne zasady postępowania

§ 67. Sprawy pilne i terminowe oraz telegramy i telefonogramy powinny być załatwiane niezwłocznie poza zwykłą kolejnością.

§ 68. Sprawy zgłaszane przez interesantów ustnie referent przyjmuje nie żądając osobnego podania.

Po ustnym przyjęciu sprawy od interesanta referent wypełnia przy nim „Kartę Zgłoszenia", uzgadnia z nim jej treść, pobiera stosowną opłatę, jeśli rodzaj sprawy tego wymaga, wręcza „Kartę" interesantowi do podpisu, podpisuje ją sam i nadaje jej następnie taki bieg, jak każdemu innemu wpływowi przez siebie przyjętemu (zał. nr 9).

§ 69. Do przekazywania poleceń co do sposobu załatwiania sprawy aprobant może stosować symbole (skróty) poleceń:
„p.m." „proszę mówić", co oznacza, iż otrzymujący akt powinien w tej sprawie mówić ze znakującym przed przystąpieniem do załatwienia sprawy —
„p.r." — „proszę referować" co oznacza, iż otrzymujący akt powinien mówić ze znakującym już po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy,
„m.a." — „moja aprobata" (znakujący zachowuje dla siebie decyzję ostateczną).
„odr." „załatwione odręcznie"
„z.z.a." — „za zwrotem aktu",
„a.a." — „ad acta",
„T — 17. VIII. 1951 r." — termin załatwienia lub nadesłania odpowiedzi (symbol używany głównie w obiegu wewnętrznym
„O.Z." — „sprawa jest ostatecznie załatwiona" — i inne ew. skróty i symbole.

XI. Przepisy końcowe

§ 70. Przy wewnętrznym obiegu pism należy zaniechać:
a) wydawania pokwitowan
b) korespondencji miedzywydziałowej, z wyjątkiem przypadków koniecznych, co do których zresztą powinny być wydawane specjalne przepisy uzupełniające.

Należy również zaniechać, względnie ograniczyć do faktycznie nieodzownych przypadków stosowania tzw. pism towarzyszących.

§ 71. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1952 r.

Zał. Nr 1

Znak teczki	ROK 195...... Karta	Krótka treść sprawy	Pisma otrzymane: data	Pisma otrzymane: znak	Pisma otrzymane: od kogo	Pisma wysłane: data	Pisma wysłane: do kogo	Przebieg załatwienia oraz uwagi
1								
2								

Tytuł teczki ....

Zał. Nr 2

REJESTR KONTROLNY WPŁYWÓW WARTOŚCIOWYCH I DOWODÓW RZECZOWYCH

Data wpływu	NADAWCA	AKT: Znak	AKT: Data	Określenie wpływu	Skierowano do wydziału	Podpis pracownika wydziału odbierajacego

Zał. nr 3

REJESTR KONTROLNY PONAGLEŃ

Data wpływu ponaglenia	NADAWCA	Znak	Data wpływu	Skierowano do Wydziału	Załatwienie otrzymano do wysyłki dnia

Zał. Nr 4

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA PISMA

Pismo ob. ....

z dnia .... 195 ... r.

w sprawie

przyjęto dnia .... 195 ... r.

Opłata skarbowa i stempel jednostki przyjmującej

....
podpis

Zał. Nr 6 — strona 1

ZNAK SPRAWY:	TERMIN III
Sprawa:	TERMIN II
	TERMIN I

KARTA ZASTĘPCZA

Dnia .... 195 .. r.

Sprawę wysłano do ....

Uwagi: ....

....
podpis załatwiającego

Zał. Nr 5

ARKUSZ ZBIORCZY WPŁYWU ODPOWIEDZI

Sprawa: ....

Data wysłania	
Termin wyznacz	
ZNAK PISMA	

strona 2

Ponaglenie I wysłano dnia .... 195... r.

....
podpis wysyłającego

Ponaglenie II wysłano dnia .... 195 r.

....
podpis wysyłającego

Dalszy przebieg załatwienia:

UWAGI:

NADAWCA	DATA		
	Wpływu odpowiedzi	Przedłużenie terminu wpływu	Ponaglenie

Zał. Nr 8

AKT ZDAWCZO-ODBIORCZY

Dnia .... 195 ... r. ob. ....
nazwisko i imię *stanowisko służbowe*

przekazał do składnicy akt .... następujące teczki spraw
nazwa urzędu

Referatu .... w oddziale ....

.... Wydziału .... za rok 195... w/g zestawienia

Symbol teczki	TYTUŁ TECZKI	Ilość tomów	Ilość kart	Uwagi o stanie akt brakach i t. p.	Notatki składnicy akt			
					Nr szafy półki, przegródki	Data wydzielenia	Kategoria	Data przekazania do archiwum załatw. spraw

....
podpis i stanowisko zdającego

....
podpis i stanowisko odbierającego

Zakł. Nr 7.

.... 195...... r.

.... (stempel) Do ....

PROSZĘ O ZAŁATWIENIE NASZEGO PISMA

z dnia .... 195.... r. w sprawie ....

.... w terminie do .... 195.... r.

PONAGLENIE

.... podpis

Zał. Nr 9 — strona 1

Stempel Prezydium ...., dnia ....

KARTA ZGŁOSZENIA Nr ....

Znak: Rej. S. Z. ..... /5..... Ob Przew. Prez. W. R. N., P. R. N., M. R. N. G. R. N. Kierownik Wydziału .... w ....

Dnia .... 195.... r. zgłosił się Ob. .... (nazwisko)

.... (imię) zamieszkały w .... dokładny adres

zakład pracy .... nazwa zakładu, adres zawód ....

stan majątkowy .... pochodzenie socjalne ....

w sprawie ....

Termin załatwienia .... 195.... r.

.... Podpis przyjmującego zgłoszenie

strona 2

Do Wydziału Ogólnego Prezydium ...R.N
Referat Skarg i Zażaleń
w ....

W załatwieniu podanej na odwrocie sprawy Wydziału .... Prezydium ..... R. N. w .... komunikuje co następuje

Równocześnie dołącza się .... załączników, stwierdzających załatwienie sprawy

.... Podpis i stanowisko służbowe

Zatwierdzenie właściwego Członka Prezydium.

179

OGŁOSZENIE

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy o utworzeniu przedsiębiorstw przemysłu terenowego

L. Przem. O. Org. 3/16/51

Na podstawie art. 1 ust. 2 dekretu z dnia 26. 10. 1950 r. o przedsiębiorstwach państwowych (Dz. U. R P nr 49 poz. 439) i §§ 6 i 7 uchwały Nr 76 Prezydium Rządu z dnia 3. 2. 1951 r. w sprawie organizacji państwowego przemysłu terenowego (Monitor Polski A-13 poz. 181) za zgodą Ministra Przemysłu Drobnego i Rzemiosła, oraz w wykonaniu uchwały Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej Nr 41/324 z dnia 17. 7. 1951 r. utworzone zostały następujące przedsiębiorstwa przemysłu terenowego:

1 — **Bydgoskie Zakłady Metalowe Przemysłu Terenowego Nr 1 w Bydgoszczy**

Przedsiębiorstwu przydzielono do prowadzenia następujące zakłady:
1) F-ka Wyrob. Żelaznych—Bydgoszcz, Nowodworska 47
2) F-ka Motorów i Maszyn — Bydgoszcz, Nakielska 129
3) Zakład Mech. „Basia“ — Bydgoszcz, Kcyńska 35
4) Zakład Urządzeń Chłodniczych „Eskimos“ — Bydgoszcz, Grunwaldzka 25
5) Warsztaty Mech. Galwanizacja — Bydgoszcz, ul. Łokietka 4

2 — **Bydgoskie Zakłady Metalowe Przemysłu Terenowego Nr 2 w Bydgoszczy**

Przedsiębiorstwu przydzielono do prowadzenia następujące zakłady:
1) Odlewnia Metali Kolorowych — Bydgoszcz, Kozietulskiego 47
2) Odlewnia Bronzu i Miedzi—Bydgoszcz, Dworcowa 66
3) Budowa Karoserii Samochodowych — Bydgoszcz, Toruńska 25
4) F-ka Wyrobów Metal. „Byfana“ — Bydgoszcz, Al. 1 Maja 145
5) F-ka Akordeonów — Bydgoszcz, Kościuszki 8
6) Zakłady Regeneracji Silników Elektr. — Bydgoszcz Dworcowa 66

3 — **Bydgoskie Zakłady Drzewne Przemysłu Terenowego w Bydgoszczy**

Przedsiębiorstwu przydzielono do prowadzenia następujące zakłady:
1) Stolarnia Mechaniczna — Bydgoszcz, Grodzka 12
2) F-ka Obuwia Drewnianego „Lama“ — Bydgoszcz, Toruńska 37
3) Zakład Stolarski — Bydgoszcz, Ogrodowa 2-4
4) Zakład Stolarski — Bydgoszcz, Sienkiewicza 16
5) F-ka Krzeseł i Stołów — Bydgoszcz, Kościuszki 6
6) F-ka Mebli — Koronowo, Tucholska 29

4 — **Bydgoskie Zakłady Włókiennicze Przemysłu Terenowego w Bydgoszczy**

Przedsiębiorstwu przydzielono do prowadzenia następujące zakłady:
1) F-ka Trykotaży — Bydgoszcz, Grudziądzka 39
2) F-ka Pończoch — Bydgoszcz, Pomorska 80
3) F-ka Pończoszniczo-Dziewiarska — Bydgoszcz, Fordońska 14

5 — **Bydgoskie Zakłady Chem. i Mineralne Przemysłu Terenowego w Bydgoszczy**

Przedsiębiorstwu przydzielono do prowadzenia następujące zakłady:
1) F-ka Świec i Wyrob. Chemicznych — Bydgoszcz, Toruńska 20
2) Wytwórnia Wyrobów Gumowych — Bydgoszcz, Toruńska 37
3) F-ka Luster i Szlifiernia Szkła—Bydgoszcz, Podolska 7
4) F-ka Ozdób Choinkowych — Bydgoszcz, Olszewskiego 57
5) Wytwórnia Grzebieni — Bydgoszcz, Wysoka 22
6) Wytwórnia Stempli — Zakład Mech. i Grawernia — Bydgoszcz, Pomorska 1a.

6 — **Bydgoskie Zakłady Papiernicze Przemysłu Terenowego w Bydgoszczy**

Przedsiębiorstwu przydzielono do prowadzenia następujące zakłady:
1) Państw. F-ka Kartonów—Bydgoszcz, Grunwaldzka 13
2) F-ka Wyrobów Papierowych — Bydgoszcz, Sieradzka 9

7 — **Włocławskie Zakłady Przem. Terenowego we Włocławku**

Przedsiębiorstwu przydzielono do prowadzenia następujące zakłady:
1) F-ka Gwoździ i Drutu „Clawus“ — Włocławek, Śpichlerska 7/9
2) Włocławska F-ka Papy i Wyrobów Blasz. Dystylier— Włocławek, Kościuszki 24
3) F-ka Wyrobów Papierniczych — Włocławek, Stodólna 33
4) Kujawska F-ka Rękawiczek i Skarpetek — Włocławek, Ptasia 2
5) Drukarnia — Włocławek, Żabia 13

8 — **Toruńskie Zakłady Przemysłu Terenowego w Toruniu**

Przedsiębiorstwu przydzielono do prowadzenia następujące zakłady:
1) F-ka Wyrobów Blaszanych — Toruń, Koszarowa 5
2) Zakład Budowl. Meblowy — Toruń, Małe Garbary 2
3) Zakład Regeneracji Silników Elektr. — Toruń, Szpitalna 8

9 — **Inowrocławskie Zakłady Przemysłu Terenowego w Inowrocławiu**

Przedsiębiorstwu przydzielono do prowadzenia następujące zakłady:
1) Polskie Zakłady Instal. Siły i Światła — Inowrocław, Farna 5
2) Fabryka Skrzyń — Inowrocław, Św. Wojciecha 70

10 — **Grudziądzkie Zakłady Przemysłu Terenowego w Grudziądzu**

Przedsiębiorstwu przydzielono do prowadzenia następujące zakłady:
1) Polskie Zakłady Instal. Siły i Światła — Grudziądz, Wybickiego 25
2) Zakład Regeneracji Silników Elektr. — Grudziądz, Kalinkowa 40
3) Drukarnia — Grudziądz, Groblowa 15

11 — **Chojnickie Zakłady Przemysłu Terenowego w Chojnicach**
Przedsiębiorstwu przydzielono do prowadzenia następujące zakłady:
1) Warsztat Mechaniczny — Chojnice, Mickiewicza 23
2) Polskie Zakł. Instal. Siły i Światła — Chojnice, Kosciuszki 38
3) F-ka Mebli — Chojnice, Mylrada 5
4) F-ka Listew i Ram — Chojnice, Drzymały 33

12 — **Brodnickie Zakłady Met. Elektrotechn. Przemysłu Terenowego w Brodnicy**
Przedsiębiorstwu przydzielono do prowadzenia następujące zakłady:
1) F-ka Maszyn Rolniczych „Unia“ — Brodnica, Pierackiego 1
2) P.Z. Instal. Siły i Światła — Jabłonowo, Urzędowa 2

13 — **Sępoleńskie Zakłady Przemysłu Terenowego w Więcborku**
Przedsiębiorstwu przydzielono do prowadzenia następujące zakłady:
1) Zakład Reperacji Maszyn i Ryflownia Walcy—Więcbork, Armii Czerwonej 9
2) Stolarnia Mechaniczna — Więcbork, Wyzwolenia 6

14 — **Wyrzyskie Zakłady Przemysłu Terenowego w Łobżenicy**
Przedsiębiorstwu przydzielono do prowadzenia następujące zakłady:
1) F-ka Mebli — Łobżenica, ul. Wodna 139
2) Zakład Stolarski — Mrocza, Łabędzkiego 8
3) Drukarnia — Łobżenica, 1 Maja 82

15 — **Lipnowskie Zakłady Metalowe Przemysłu Terenowego w Lipnie**
Przedsiębiorstwu przydzielono do prowadzenia następujące zakłady:
1) F-ka Wyrobów Metalowych „Tłocznia“ — Lipno, Armii Czerwonej 5
2) Warsztat Mech. i Odlewnia Żeliwa — Kikół, pow. Lipno

16 — **Żnińskie Zakłady Przemysłu Terenowego w Żninie**
Przedsiębiorstwu przydzielono do prowadzenia następujące zakłady:
1) Warsztat Mech. i Odlewnia Żeliwa — Żnin, Mickiewicza 4
2) Fabryka Patefonów — Żnin
3) Drukarnia — Żnin, Kościuszki 14

17 — **Chełmińskie Zakłady Przemysłu Terenowego w Chełmnie**
Przedsiębiorstwu przydzielono do prowadzenia następujące zakłady:
1) Państwowa F-ka Urządzeń Szpitalnych — Chełmno, Biskupia 15
2) Zakład Stolarski — Chełmno, Grudziądzka 3
3) Polskie Zakłady Inst. Siły i Światła, Świecie — Chełmno, Armii W.P. 40

Nadzór zwierzchni nad przedsiębiorstwami sprawuje Minister Przemysłu Drobnego i Rzemiosła, natomiast nadzór bezpośredni, ustalanie zadań produkcyjnych i kontrolę sprawuje Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, Wydział Przemysłu w Bydgoszczy — poprzez Wojewódzki Zarząd Przemysłu Terenowego w Bydgoszczy.

Za Prezydium Rady Narodowej
Antoni Jakubowicz
Zastępca Przewodniczącego Prezydium

180

UCHWAŁA Nr LXIII/523

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Bydgoszczy
z dnia 6. XI. 1951 r.

w sprawie zmiany § 5 zarządzenia Prezyd. MRN w Bydgoszczy z dnia 21. 10. 1950 r. o ustaleniu godzin otwierania i zamykania zakładów handlowych i niektórych przemysłowych (Dz. Urz. WRN w Bydgoszczy Nr 4/51 poz. 21)

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Bydgoszczy działając na podstawie ustawy z dnia 20. III. 50 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R P Nr 14 poz. 130) w oparciu o art. 10 rozporządzenia Prezydenta R P z dnia 22. III. 1928 r. o godzinach handlu i godzinach otwierania zakładów handlowych i niektórych przemysłowych (Dz. U. R P Nr 38 poz. 364) oraz § 1 rozporządzenia Min. Spr. Wewn. i Min. Pracy i Opieki Społecznej z dnia 13. VIII. 30 r. (Dz. U. R P Nr 69 poz. 550) w sprawie godzin handlu sieci detalicznej sektora uspołecznionego podejmuje następującą uchwałę:

1. Zmienia się pkt. 5 zarządzenia Prezydium Miejskiej Rady Narodowej z dnia 21. X. 50 r. odnośnie godzin handlu w kioskach z tym, że w dni powszednie jak również w niedziele i dni świąteczne kioski muszą być otwarte od godz. 6-tej do 21-szej z tym, że powyższe obowiązywać będzie od dnia 1. XI. 51 r. do 31. III. 52 r.

Z-ca Przewodn Prezydium
St. Januszewski

Przewodn. Prezydium
K. Maludziński

181

OGŁOSZENIE II

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy
z dnia 3 listopada 1951 r.
w sprawie doręczeń orzeczeń o wywłaszczeniu nieruchomości
L. Sp. A. II-W-2/59/51.

Na podstawie art. 24 p. 3 rozporządzenia Prezydenta R P z dnia 22. III. 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz. U. R P Nr 36, poz. 341) zawiadamia się, że w Wydziale Społeczno-Administracyjnym Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy (pokój 110) są do odebrania orzeczenia o wywłaszczeniu nieruchomości stanowiących własność podanych w załączeniu obywateli.

Doręczenie uważa się za dokonane w dniu drugiego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy.

Kierownik Wydziału
W. Ziemkiewicz

WYKAZ

osób, których nieruchomości podane niżej zostały wywłaszczone

L.p.	Nr akt	Nazwisko i imię	Położenie nieruchomości
1	A.A.W-1/123/50	Fein Maria Trzygodda Gottfried Fenski Fryderyk Fenska Emilia	gr. Leśniewo, gm. Mokre, pow. Grudziądz
2.	A.A.W-1/82/50	b. Towarzystwo Budowy i Eksploatacji hoteli w Uzdrowiskach Polskich, spółka akcyjna	Ciechocinek ul. Zdrojowa 2, pow. Aleksandrów Kuj

182

OBWIESZCZENIE

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy

z dnia 14 listopada 1951 r.

o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego

W myśl art. 16—19 dekretu z dnia 26. IV. 1949 r. (Dz. U. R P Nr 27 poz. 197 i Nr 55 poz. 438 z roku 1949) podaje się do publicznej wiadomości, że na rzecz Skarbu Państwa zostało wszczęte postępowanie wywłaszczeniowe odnośnie nieruchomości położonych we wsi Ostrowy Gminy Łęg pow. Włocławek o powierzchni 43,16.00 ha własność Daczkowskiego Czesława 0,14,00 ha zam. we wsi Modzerowo gm. Łęg, Grzybowskiego Stanisława 2,38.00 ha zam. we Włocławku, ul. Żytnia 52, Leszczyńskiego Benedykta 4,76.00 ha zam. we wsi Modzerowo, gm. Łęg, spadkobierców Pyrzyńskiego Bronisława 1.49.00 ha zam. we Włocławku, ul. Ptasia 7, Stolcmana Jana 2.38.00 ha zam. we wsi Korabniki, gm. Łęg, Szałańskiego Piotra 0.37.00 ha zam. we wsi Ostrowy, Szymańskiej Zofii 0.56.00 ha zam. we Włocławku, ul Bulwary 23, spadkobierców Wasilewskiego Wiktora 4.76.00 ha zam. we wsi Modzerowo. Wasilewskiego Józefa 13.63.00 ha zam. we wsi Ostrowy, Wasilewskiego Jana 11.01.00 ha zam. we wsi Modzerowo i spadkobiercy Wesołkowskiego Kazimierza 1.68.00 ha zam. we Włocławku, ul. Rybnicka 23.

Wywłaszczenie ma polegać na odjęciu prawa własności od wyżej wymienionych osób na rzecz Skarbu Państwa.

Łączna rozprawa co do wywłaszczenia i ustalenia odszkodowania odbędzie się w dniu 20 grudnia 1951 r. w gmachu Prezydium Powiatowej Rady Narodowej we Włocławku.

Osoby zainteresowane będą mogły zgłaszać uwagi i wnioski do Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy najpóźniej na trzy dni przed terminem rozprawy.

Kierownik Wydziału

W. Ziemkiewicz

183

OBWIESZCZENIE

o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego

W myśl art. 16—19 dekretu z dnia 26. IV. 1949 r. (Dz. U. R P Nr 27 poz. 197) podaje się do publicznej wiadomości, że na rzecz Zjednoczenia Budownictwa Miejskiego w Bydgoszczy na cele budownictwa miejskiego zostało wszczęte postępowanie wywłaszczeniowe odnośnie nieruchomości położonej w Bydgoszczy przy ulicy Fordońskiej 89 o powierzchni 11 ha 5646 m² własność Leona i Malwiny Figel, Heleny Janickiej i Barbary Bytnerowicz.

Wywłaszczenie ma polegać na odjęciu prawa własności od Leona i Malwiny Figel, Heleny Janickiej i Barbary Bytnerowicz na rzecz Zjednoczenia Budownictwa Miejskiego w Bydgoszczy.

Plan sytuacyjny i inne załączniki wniosku wywłaszczeniowego zostały wyłożone w lokalu Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Bydgoszczy Wydział Społeczno Administracyjny ul. Gen. Stalina 36 pok. 107 do przejrzenia w okresie dni 14-tu t.j. od 1. XII. do 15. XII. 1951 r. i w tym terminie wolno każdej osobie zainteresowanej zgłaszać wnioski lub sprzeciwy, które należy wnieść na ręce Przewodniczącego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej.

Bydgoszcz, dnia 26 października 1951 r.
L. Sp. A. II. A. 4/28/51

Przewodniczący Prezydium

Kazimierz Maludziński

184

OGŁOSZENIE

o sporządzeniu protokołów zdawczo-odbiorczych

Na podstawie § 73 rozp. Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1947 w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U. R P Nr 16 poz 62 wraz z późniejszymi zmianami) ogłasza się, że sporządzone zostaną protokoły zdawczo-odbiorcze następujących przedsiębiorstw przejętych na własność Państwa:

1) 15. XII. 1951 godz. 9 w Bydgoszczy w biurach przedsiębiorstwa p.n.:
„Dynamit" Aktiengesellschaft vormals Alfred Nobel et Co. Troisdorf b/Köln, położ. w Bydgoszczy.
2) **17. XII. 1951 godz. 9** w lokalu Toruńskiej Fabryki Wodomierzy w Toruniu, ul. Bydgoska 108/110:
dodatkowy protokoł zdawczo-odbiorczy przedsiębiorstwa „Novella" G. m. b. H. w Toruniu, obejmujący nieruchomość przedsiębiorstwa, ujętą w księdze wieczystej Toruń-Mokre, tom 31 l. w. h. 876, własność Ludwik König.
3) **17. XII. 1951 godz. 10.30** w lokalu Technicznej Obsługi Rolnictwa — Zakład w Bydgoszczy przy ul. Grunwaldzkiej 24:
Fabryka Maszyn Rolniczych B-cia Ramme, Bydgoszcz. ul. Grunwaldzka 24
4) **26. XII. 1950 godz. 9.30** w lokalu Technicznej Obsługi Rolnictwa — Zakład w Mogilnie, ul. Rokossowskiego 7 Maschinenfabrik Oskar Wolff, Mogilno, ul. Rokossowskiego (dawn. Hallera) nr 7 (nazwa poprzednia: Warsztat Naprawy Maszyn Roln. i Przem. właśc. Władysław Olesiak)

Przedsiębiorstwa zostają objęte:
Ad. 1) przez Zjednoczone Zakłady Przemysłu Chemicznego w Katowicach
Ad. 2) przez Toruńską Fabrykę Wodomierzy przedsięb. Państw. Wyodrębn., Toruń, ul. Bydgoska 108/110.
Ad. 3 i 4) przez Techniczną Obsługę Rolnictwa, Przedsięb. Państw., Zarząd Okręgowy, Poznań, ul. Grottgera 4.

Drobne niedokładności w określeniu nazw lub przedmiotu przedsiębiorstw nie mają znaczenia prawnego.

Wzywa się właścicieli wymienionych przedsiębiorstw oraz właścicieli składników majątkowych znajdujących się w tych przedsiębiorstwach do stawiena się w terminie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokołów zdawczo-odbiorczych.

Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokołów zdawczo-odbiorczych.

KOMUNIKAT

Administracja Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy zawiadamia wszystkich prenumeratorów płatnych, że **najpóźniej do dnia 15 grudnia 1951 r.** należy zgłosić w tut. Administracji prenumeratę Dziennika Urzędowego WRN w Bydgoszczy na rok 1952 (bez względu na prenumerowanie dziennika w roku bieżącym).

Należność za prenumeratę należy wpłacić na konto tut. Administracji w PKO Bydgoszcz Nr VI-103/416:

a) roczną ze skorowidzem — najpóźniej do dnia 20 stycznia 1952 r.

b) półroczną bez skorowidza — za I półrocze — najpóźniej do dnia 20 stycznia 1952 r.

półroczną bez skorowidza — za II półrocze — najpóźniej do dnia 20 czerwca 1952 r.

Nie uregulowanie należności w wyżej podanym terminie wstrzyma przesyłanie przez tut. Administrację dzienników urzędowych.

**Administracja Dziennika Urzędowego
Wojewódzkiej Rady Narodowej
w Bydgoszczy**



Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, Bydgoszcz. ul. Generalissimusa Stalina 3, pokój 136. Redakcja i Administracja czynne od godz. 8 — 15.

PRENUMERATA „Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy" wynosi: rocznie zł 18.—, półrocznie zł 10.—. Cena pojedynczego egzemplarza do 4-ch stron druku 0,90 zł. Przy większej ilości stron o 0,30 zł więcej od każdej drukowanej strony.

CENY OGŁOSZEŃ: o zagubionych dokumentach: ryczałt zł 10.50 od jednego dokumentu, po zł 1.50 od każdego dalszego dokumentu, konkursy i przetargi zł 1.80 za wiersz jednoszpaltowy. Ogłoszenia handlowe i bilansowe oraz inne zł 2.70 za wiersz mm 1 szp. Za układ tabelaryczny dolicza się 100%.

Konto czekowe w PKO VI. — 103/416 w Bydgoszczy.

Cena zł 3.30

Druk: Bydgoskie Zakł. Graficzne Nr 2 w Bydgoszczy 2115 Nakł. 1650
Data wpłynięcia rękopisu: 24. 11. 51. Data ukończ. druku: 5. 12. 51 r.
E-2-10367

ODBIORCA: